



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ПЛАВСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.04.2015

№ 419

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 20.04.2011 № 220 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Плавский район», постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 14.06.2012 №405 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования Плавский район, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования Плавский район, в которых размещается муниципальное задание (заказ)», на основании ст. 41 Устава муниципального образования Плавский район Администрация муниципального образования Плавский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Плавский район от 30.07.2012 №594 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Плавский район «Вести Плавского района» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – начальника управления по образованию, культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район А.Р.Гарифзянова.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.



Глава администрации  
 муниципального образования  
 Плавский район **А.В. Бородин**

Исп.: Гарифзянов А.Р.  
 Тел. 2-25-93  
 Королева А.И.  
 Тел. 2-35-33

*bx-1116  
 16.06*

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Плавский район  
от 30.04.2015 №419

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ  
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги, (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок взаимодействия с заявителями, учредителями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления муниципального образования Плавский район, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Плавский район - Администрации муниципального образования Плавский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения,

установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2002 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Плавский район;

- заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственного внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления - межведомственное информационное взаимодействие осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействию по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим

законодательством;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным действующим законодательством, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;

- АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая для регистрации, обработки и хранения в электронном виде документов, в Администрации муниципального образования Плавский район, отраслевых (функциональных) и

территориальных органах Администрации муниципального образования Плавский район;

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Информация о месте нахождения Администрации муниципального образования Плавский район:

301470, г. Плавск, улица Коммунаров, д. 43.

3.2. Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования Плавский район, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - управление по образованию, культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район: 301470, г. Плавск, улица Коммунаров, д. 43, каб. 13 (далее - управление образования).

3.3. Информация о графике работы Администрации муниципального образования Плавский район, а также управления образования:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы подведомственных управлению образования учреждений (далее - учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

3.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Плавский район и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования Плавский район, в МФЦ, на РПГУ.

3.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации муниципального образования Плавский район, а также управления образования (далее совместно именуемые - органы, предоставляющие муниципальную услугу), учреждений:

3.5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в органах, предоставляющих муниципальную услугу;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования Плавский район;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в

- помещении управления образования, учреждениях;  
 - в МФЦ.
- 3.6. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:
- в Администрации муниципального образования Плавский район - 8 (48752) 2-35-33;
  - в управлении образования: 8(48752) 2-27-19;
  - в учреждениях (приложение 1 к Административному регламенту).
- 3.7. Адреса официальных сайтов:
- Администрации муниципального образования Плавский район: <http://plavsk.tulobl.ru>;
  - учреждений (приложение 1 к Административному регламенту);
  - адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.
- 3.8. Адреса электронной почты:
- Администрации муниципального образования Плавский район: [ased\\_mo\\_plavsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_plavsk@tularegion.ru);
  - управления образования: [sektretaruko@mail.ru](mailto:sektretaruko@mail.ru);
  - учреждений (приложение 1 к Административному регламенту).
- 3.9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:
- при личном обращении;
  - при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
  - по телефону;
  - в управлении образования, учреждении.
- 3.10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 3.10.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
- на официальном сайте муниципального образования Плавский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»;
  - на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением образования;
  - на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями;
  - в МФЦ.
- 3.10.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.
- Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:
- информацию об органах, предоставляющих муниципальную услугу, учреждении;
  - информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
  - информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
  - информацию о результате оказания муниципальной услуги;
  - информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
  - информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - информацию о порядке получения консультаций;
  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
  - порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
  - текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
  - формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.10.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
5. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» предоставляется администрацией муниципального образования Плавский район через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Плавский район - управление по образованию, культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район во взаимодействии с учреждениями.
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка на учет - регистрация в Книге потребности населения (приложение 2 к Административному регламенту) и выдача информационного сообщения о постановке на учет (приложение 3 к Административному регламенту); зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.12.2011);
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 -ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», № 112, 11.06.2003);
- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», № 102, 09.05.2012);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» ("Российская газета", № 102, 09.05.2012);
- «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПин 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26) (опубликование «Российская газета», № 157, 19.07.2013);
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденные Приказом Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 18.06.2003 № 313 («Российская газета, № 129, 04.07.2003);
- Устав муниципального образования Плавский район;
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Плавский район , регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в

- дошкольного образования, - приказ по образовательному учреждению о зачислении;
- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
7. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 7.1. Срок предоставления муниципальной услуги при приеме заявлений и постановке на учет:
- при непосредственном обращении заявителя в учреждение - в день обращения заявителя;
  - по заявлениям, полученным посредством почтовой связи, - 30 дней;
  - по заявлениям, полученным посредством электронной почты, - 15 дней со дня регистрации обращения.
- 7.1.1. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.
- 7.2. Срок предоставления муниципальной услуги при зачислении в учреждение в рамках комплектования учреждений:
- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 1 августа по 15 августа;
  - в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.
- 7.3. Срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме заявлений и постановке на учет - 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи, и 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты, при личном обращении заявителя - в день его обращения.
8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
  - Федеральный закон от 29.12.2012. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
  - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
  - Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

органы, предоставляющие муниципальную услугу, и представляет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений и постановка на учет:
  - заявление о предоставлении муниципальной услуги;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
  - документ(ы), подтверждающий(ие) право на внеочередное или первоочередное предоставление места;
- 2) зачисление ребенка в учреждение:
  - заявление (приложение 4 к Административному регламенту);
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
  - медицинское заключение.

3) Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

9.1.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

9.1.2. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.2. Указанные документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

9.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

9.4. В учреждение в первую очередь предоставляются места:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта;

7) детям - инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

8) детям из многодетных семей;

9) детям родителей - военнослужащих по месту жительства их семей;

10) детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

11) детям беженцев и вынужденных переселенцев;

12) детям, находящимся под опекой;

13) детям одиноких родителей;

14) детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

15) детям, родные братья и сестры которых уже посетают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья или развития поступающего учреждение ребенка.

9.5. Право на внеочередное предоставление мест в учреждении имеют:
 

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы,

проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

- граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждане, отдавшие костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- судьи;

- прокурорские работники - прокуроры, а также другие работники органов и учреждений прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания);

- сотрудники Следственного комитета - руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

- дети погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно-исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя регионального оперативного штаба, а также сотрудникам и гражданскому персоналу Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

проходящим службу (работающим) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня зачисления в списки (приема на работу) и по день исключения из списков личного состава учреждения, органа и подразделения (увольнения с работы);

командированным в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, входящие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из этих учреждений, органов и подразделений;

направленным в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав

специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом.

10.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

11. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- запрос, содержащийся в заявлении, не входит в сферу предоставляемой муниципальной услуги;

- отсутствие мест в учреждении.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

16. Помещение должно быть оборудовано противопожарными средствами охраны и защиты.

16.1. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы Администрации муниципальной образования Плавский район, управления образования, учреждения, должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагается управление образования, учреждение, участвующее в предоставлении

муниципальной услуги, на хорошо просмагриваемом посетителями месте.

16.2. Фасад здания, в котором размещаются помещения Администрации муниципального образования Плавский район, управления образования, учреждения, оборудуются осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.

16.3. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

16.4. Зал ожидания должен иметь не менее 3 посадочных мест для заявителей.

16.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

16.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях предоставления:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования Плавский район	100 %
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителями запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, и расчетов т.д.)	99%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественной пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест средствами телефонной	100%



и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техники	100%
Укомплектованность органов, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	60%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	1%
Доля обособленных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	100%
Доля обособленных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	98%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	5%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками органов администрации муниципальной образования Плавский район, в судебном порядке	100%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации муниципального образования, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации муниципального образования, за получением муниципальной услуги	

18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

19. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

20. Обязанности органов, предоставляющих муниципальную услугу. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

21. Обязанности учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственному запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрацию; - рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

23. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

24. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично; - индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте; - индивидуальное консультирование по телефону.

25. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

26. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством почтовой связи, ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

«Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления».

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой, в том числе электронной почтой, в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации.

Заявление, поступившим посредством электронной почты либо в

электронном виде, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

27. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

28. Сотрудники органов, предоставляющих муниципальную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники), при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

1) Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Сотрудники не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

29. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

30. Основанием (юридическим фактом) для начала административной

процедуры «Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация» является обращение заявителя с заявлениями и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в органы, предоставляющие муниципальные услуги, или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг, а также с использованием РПГУ.

31. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

не истек срок действия представленных документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

32. В случае выявления оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов:

а) в случае личного обращения заявителя заявителю возвращается заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления в день обращения;

б) в случае поступления заявления почтовым отправлением готовится, подписывается у руководителя письма, содержащее мотивированный отказ в приеме документов, и в срок, не превышающий 30 дней, направляется заявителю;

в) в случае подачи заявления в форме электронных документов (посредством электронной почты, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ) направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее 15 дней со дня подачи заявления.

33. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на муниципальную услугу сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

34. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов сотруднику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

35. Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленного заявителем заявления на предмет наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

36. По результатам рассмотрения документов сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

37. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является определение сотрудником, ответственным за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на муниципальную услугу.

38. Сотрудник готовит информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо в случае установления обстоятельств, предусмотренных настоящим Административным регламентом, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и передает на рассмотрение руководителя.

39. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверясь, что: предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания; в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

40. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

41. Руководитель подписывает информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

42. При поступлении заявления в бумажном виде сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети Интернет) информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания руководителем решения об отказе.

43. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ, сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию информационного сообщения о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

45. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего и последующего контроля их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

46. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

47. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

48. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

49. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

50. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

51. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

52. Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

53. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по исполнению Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления образования), проверок соблюдения сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования по согласованию с первым заместителем главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

57. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Плавский район.

58. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

59. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

60. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

61. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

62.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

62.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

62.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

62.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальное служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

62.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

62.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного настоящим Административным регламентом, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка  
на соответствующий учет»

### Дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район

№ п/п	Наименование ДОУ	Местонахождение, контактный телефон	Ф.И.О. руководителя	График (режим) работы	Адреса электронной почты, сайты
1.	МБДОУ МО Плавский район «Детский сад комбинированного вида №1»	ул.Щорса, д.2, 2-24-07	Балахина Елена Юрьевна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00. Выходные: суббота	mbdouplavsk@yandex.ru http://www.plavskdetsad1.okis.ru/contacts.html
2.	МБДОУ МО Плавский район «Детский сад общеразвивающего вида «Пчёлка»	ул.Победы, д.20, 2-16-77	Лобынцева Светлана Анатольевна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00. Выходные: суббота	pchoikaplavsk@yandex.ru, http://pchoikasad.okis.ru
3.	МБДОУ МО Плавский район «Центр развития ребенка – «Березка»	ул.Мичуринская, д.27а, 2-25-95	Сигушина Зоя Владимировна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00. Выходные: суббота	progimnazij@rambler.ru, http://centrberezka.okis.ru

детский сад «Березка»	ул.Коммунаров, д.51а, 2-22-75	Лещинская Светлана Васильевна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00. Выходные: суббота	plavskteremok@yandex.ru, http://russia-sad.ru/tula/plavsk/teremok/index.php
4.	МБДОУ МО Плавский район «Центр развития ребенка – детский сад «Теремок»	ул.Коммунаров, д.51а, 2-22-75 <td>08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00. Выходные: суббота</td> <td>plavskteremok@yandex.ru, http://russia-sad.ru/tula/plavsk/teremok/index.php</td>	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00. Выходные: суббота	plavskteremok@yandex.ru, http://russia-sad.ru/tula/plavsk/teremok/index.php
5.	МБДОУ МО Плавский район – детский сад пос.Молочные Дворы	п.Молочные Дворы, ул.Спортивная, д.4, 5-23-68 <td>08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00. Выходные: суббота</td> <td>molochniedvori@yandex.ru, http://russia-sad.ru/tula/plavsk/molochniedvori/</td>	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00. Выходные: суббота	molochniedvori@yandex.ru, http://russia-sad.ru/tula/plavsk/molochniedvori/
6.	МБДОУ МО Плавский район «Детский сад «Радуга»	п.Октябрьский, ул.Парковая, д.15, 2-15-50 <td>08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00. Выходные: суббота</td> <td>radugaplavsk@yandex.ruhttp://raduga-sad.ru</td>	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00. Выходные: суббота	radugaplavsk@yandex.ruhttp://raduga-sad.ru
7.	МБДОУ МО Плавский район «Центр развития ребенка – «Березка»	п.Горбачево, ул.Олимпиа <td>08.00. – 17.00. Обед</td> <td>ulibkaplavsk@yandex.ru, http://ds-ulybka.ru</td>	08.00. – 17.00. Обед	ulibkaplavsk@yandex.ru, http://ds-ulybka.ru

район «Детский сад «Улыбка»	Ильская, д.27, 3-16-83		12.00. – 13.00 Выходн ые: суббота воскрес енье, праздни чные дни			
8. МБДОУ МО Плавский район «Детский сад «Малыш»	п.Советский, ул.Почтовая, д.19, 3-32-13	Мартынова Татьяна Евгеньевна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00 Выходн ые: суббота воскрес енье, праздни чные дни	alishplavsk@yandex.ru http://malishplavsk.okis.ru/		
9. МБДОУ МО Плавский район «Детский сад с. Большие Озерки»	с.Большие Озерки, ул.Школьная, д.1, 3-35-18	Федорова Юлия Владимировна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00 Выходн ые: суббота воскрес енье, праздни чные дни	ozerkiplavsk@yandex.ru, http://ozerkisad.okis.ru		
10. МБДОУ МО Плавский район «Детский сад с. Камынино»	с.Камынино, ул.Парковая, д.3, 3-23-16	Солдатова Лидия Николаевна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00 Выходн ые: суббота воскрес енье, праздни чные дни	kamininods@yandex.ru http://dskaminino.okis.ru		

11. МБДОУ МО Плавский район «Сорочинский детский сад»	с.Сорочинск а, ул.Центральная, д.6 3-26-31	Перевезенцева Нина Витальевна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00 Выходн ые: суббота воскрес енье, праздни чные дни	sorochinkads@yandex.ru,http://sorochnka.ds.okis.ru		
12. МБДОУ МО Плавский район «Детский сад «Родничок»	п.Пригородный, ул.Садовая, д.1, 2-13-26	Ивлева Инна Александровна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00 Выходн ые: суббота воскрес енье, праздни чные дни	plavskrodnichok@yandex.ru http://russia-sad.ru/tula/plavsk/rodnichok/		
13. МБДОУ МО Плавский район «Детский сад «Дружба»	с.Мешерин о, ул.Центральная, д.11, 3-11-99	Фролова Татьяна Васильевна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00 Выходн ые: суббота воскрес енье, праздни чные дни	drujbaoplavsk@yandex.ru,http://mbdoudrujba.okis.ru		
14. МБДОУ МО Плавский район «Детский сад «Лучик»	п.Диктатура а, ул.Школьная, д.6, 3-36-46	Шестопалова Лидия Михайловна	08.00. – 17.00. Обед 12.00. – 13.00 Выходн ые: суббота	luchkplavsk@yandex.ru http://detsad-luchik.okis.ru		



			воскресенье, праздничные дни
--	--	--	------------------------------

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основное образование (детские программы дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Книга учета потребности населения

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	ФИО матери, отца, рабочий телефон	Категория льготы для получения места в ОУ	Желаемое время приема ребенка в ОУ (учебный год)	Примечание	Подпись родителя о получении уведомления и ознакомлении с Порядком комплектования ОУ	Дата зачисления ребенка в ОУ, № группы	Дата выдачи уведомления об отказе, подпись заявителя о получении
-------	------------------	-------------	-----------------------	--	-----------------------------------	---	--	------------	--	--	--

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

### Форма информационного сообщения о постановке на учёт

Выдано \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года законному представителю ребёнка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. законного представителя

о том, что в Книге учёта потребности населения ребёнка зарегистрирован под № \_\_\_\_\_ на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год.

Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в учреждении представлены (не представлены) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя

М.П.

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

### Образец заявления, подаваемого родителями (законными представителями) при зачислении ребёнка в учреждение.

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына дочь \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
ФИО дата рождения

в \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_  
(указать срок начала посещения ребенком учреждения).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении ознакомлен(а).

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Форма письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по (постановке на учёт) зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, муниципальных образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Блок-схема  
последовательности административных процедур

